

学務課長	課長補佐	担当係長等	担当者

証 明 書 発 行 願

山梨大学長 殿

年 月 日

学籍番号：		年	月	卒・卒見
	年次生	男・女		
氏 名：				
生年月日：	年	月	日	(歳)
現住所：	〒□□□-□□□□	TEL	-	-

1. 各種証明書

卒業・修了生用		在学生用	
(学部・大学院) 成績証明書	通	見学実習依頼状※	通
(学 部) 卒業証明書	通	推薦書※	通
(大 学 院) 修了証明書	通	大学院調査書	通
()	通	()	通

使用目的：

提出先：

2. 学校学生生徒旅客運賃割引証

乗車区間	駅	駅間 (枚)	駅間 (枚)
	駅	駅間 (枚)	駅間 (枚)
目 的	帰省 (枚)	正課 (枚)	疾病治療 (枚)
	見学 (枚)	保護者旅行随伴 (枚)	その他 (枚)
	課外活動 (枚)	就職・受験 (枚)	計 (枚)

在学証明書・卒業見込証明書・修了見込証明書・成績証明書(在学生用)・学割証は、証明書自動発行機(稼働時間平日7:40~19:00 学生証が必要)から発行願います。

3. 通学証明書

通学区間	駅	駅間	經由
使用期間	年	月	日から 1・3・6 箇月間

(注意)

1. 願い出のあった日から原則として3日後(大学院調査書は7日後)に発行する(土曜、日曜、祝日は除く)。
2. 必要事項未記入の場合は、発行しないので注意すること。
3. 所定様式がある場合は、その書類及び募集案内等を添付すること。
4. 推薦書・見学実習依頼状を願い出る学生は、提出先の機関長の職名・氏名も記入すること。